



## LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

---

Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

---

Ministerio de Hacienda y Función Pública  
«BOE» núm. 40, de 14 de febrero de 2018  
Referencia: BOE-A-2018-1972

---

### TEXTO CONSOLIDADO

#### Última modificación: sin modificaciones

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, establece la normativa aplicable en esta materia, señalando los supuestos que dan origen a indemnización o compensación, así como las condiciones y límites que rigen los mismos.

Independientemente de que el artículo 4.1 de la indicada disposición determina, como órganos competentes para la designación de las comisiones de servicio, a los Subsecretarios de cada Departamento ministerial o a la autoridad superior del Organismo o Entidad correspondiente, estableciendo asimismo singularidades para la designación de dichas comisiones en el Ministerio de Defensa, se considera adecuado dictar la presente Instrucción para que, en el marco del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, ya citado, se apliquen iguales criterios de actuación ante supuestos idénticos.

Por otra parte, el citado Real Decreto establece en su Disposición final quinta la posibilidad de que el actual Ministerio de Hacienda y Función Pública, en el ámbito de sus competencias, dicte cuantas disposiciones complementarias sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en el mismo.

En este marco se dictan las presentes instrucciones de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y Función Pública, y a iniciativa del Ministerio de Justicia en su ámbito, para establecer los criterios comunes de buenas prácticas en la gestión de las comisiones de servicio que se tramiten en el ámbito de la Administración General del Estado.

#### *1. Ámbito de aplicación*

La presente Instrucción será de aplicación al personal comprendido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, e incluirá por tanto al personal indicado en el artículo 8 del citado Real Decreto.

#### *2. Normativa aplicable*

Para la designación de comisiones de servicio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y a las Resoluciones que puedan haber dictado o dicten los órganos competentes señalados en su artículo 4.1.

### *3. Régimen de resarcimiento*

a) Se aplicará, con carácter general, el régimen de dietas previsto en el Real Decreto 462/2002, a la totalidad del personal comprendido en su ámbito de aplicación adecuándose la misma al principio de austeridad en el gasto público.

b) En las comisiones de servicio se autorizará el desplazamiento de un solo empleado público, evitando los desplazamientos de equipos de trabajo. Excepcionalmente, y previa autorización expresa del órgano competente para designar la comisión de servicios, a propuesta motivada del titular del órgano proponente, se podrá autorizar el desplazamiento de más de una persona para la misma reunión o acto.

c) En la memoria justificativa a que se refiere el punto 7 de la presente Instrucción, se deberá especificar la necesidad del personal en comisión de servicio formando parte de delegaciones oficiales.

### *4. Principios para el devengo*

Se deberá ajustar temporalmente el inicio y la finalización de la comisión de servicio al momento de inicio y finalización del ejercicio de las funciones que dan derecho a la misma, no siendo resarcibles las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando no estén debidamente justificadas.

### *5. Gastos de alojamiento y transporte*

a) Los servicios asociados a un viaje se concertarán a través de contratos con agencias de viajes en los términos previstos en dichos contratos y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002.

b) Los órganos competentes para designar las comisiones de servicio exigirán de sus centros directivos y unidades dependientes, con carácter mensual, el correspondiente calendario de viajes a realizar en su ámbito, con el fin de que la gestión y planificación de los servicios de alojamiento y transporte se realicen con la antelación necesaria que permita el mayor ahorro de costes.

c) La solicitud de emisión de billetes de transporte y de bonos de alojamiento deberá hacerse con la necesaria antelación, lo que permitirá encontrar tarifas más económicas. Esta solicitud se realizará a la agencia de viajes contratada, acompañada de la orden de comisión de servicio ya autorizada.

La unidad administrativa proponente de la comisión de servicios deberá remitir la propuesta de designación al órgano competente para su aprobación al menos diez días antes de la fecha prevista para el desplazamiento del comisionado. El incumplimiento de este plazo deberá motivarse debidamente en la memoria justificativa a que se refiere el punto 7 de la presente Instrucción.

Con carácter general, la antelación mínima para la solicitud de emisión de los billetes y/o bonos deberá ser de siete días, debiendo justificarse el incumplimiento del citado plazo y motivarse debidamente en la memoria justificativa a que se refiere el punto 7 de esta Instrucción.

d) Alojamiento. En los términos previstos en los contratos de agencia de viajes, se podrá solicitar oferta de hoteles, que responderán con la opción económicamente más ventajosa existente en el momento de contratar los servicios, tomando como límite el grupo de dieta o gasto autorizado del comisionado. En función de sus necesidades, los Ministerios y organismos podrán establecer la obligación de utilizar los servicios de la agencia de viajes para la solicitud de oferta de hoteles.

e) Transporte. Tanto en los desplazamientos en avión, como en tren u otros medios de transporte, se utilizarán los servicios contratados de agencia de viajes, en los términos establecidos en dichos contratos. Con carácter general, se utilizará la tarifa turista, con restricciones para cambios y anulaciones, dado que esta modalidad abarata notablemente el coste del billete.

Excepcionalmente, y previa autorización expresa, el órgano competente para la designación de las comisiones de servicio, y a propuesta motivada del titular del órgano que propone la designación de las comisiones de servicio, se podrán utilizar otras tarifas.

A tal efecto la duración del viaje no constituirá, por sí sola, motivación suficiente para la autorización de lo anteriormente indicado y requerirá, en todo caso, además de la correspondiente justificación en la memoria, que el trayecto entre origen y destino supere las seis horas y la comisión de servicios sea inferior a tres días.

f) Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que el mismo sea la alternativa más económica, debiendo justificarse lo indicado en la memoria a que se refiere el punto 7 de la presente Instrucción.

g) El uso de taxi quedará limitado a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o residencia, exceptuándose de esta limitación el uso de taxi en aquellos países que, por razones de seguridad, quede justificado, así como excepcionalmente en aquellas otras circunstancias que se requiera y siempre previa autorización en la correspondiente Orden de comisión de servicio.

h) Con carácter excepcional, se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos durante un plazo superior a las 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza la comisión.

#### *6. Gastos de manutención*

Los gastos de manutención no serán objeto de indemnización en el supuesto de que este tipo de gasto no suponga ningún coste para el comisionado, por imputarse su realización a partidas presupuestarias de los correspondientes presupuestos de los Departamentos como reuniones y conferencias o atenciones protocolarias o bien por financiarse su coste con cargo al presupuesto de las entidades organizadoras de la reunión o de los actos objeto de la comisión.

#### *7. Memoria justificativa*

Es necesario, para conseguir los objetivos de austeridad y menor coste que se persiguen con la presente Instrucción, así como para homologar las condiciones en materia de indemnización por razón del servicio para todos los empleados públicos, que por los Órganos competentes para designar las comisiones de servicio, se exija una memoria justificativa firmada por el titular del órgano que propone las mismas, en las que se incluirán con carácter mínimo los siguientes extremos:

a) Las funciones a ejercer que motiven la necesidad de la designación, así como aquellos otros hechos dentro de la misma que requieran justificación.

b) Se adjuntará la convocatoria de las reuniones o actos que dan lugar a la comisión de servicio.

c) En caso de no incluirse en las convocatorias, se indicará, en la memoria, las horas de inicio y finalización de las reuniones o actos a las que deberá asistir el comisionado.

#### *8. Modelo de orden de comisión de servicio*

Todos los órganos competentes para la designación de comisión de servicio, adaptarán su orden de comisión de servicio al modelo que se adjunta con la presente Instrucción.

Se promoverá el uso de la firma electrónica en la tramitación de las Órdenes de comisión de servicio.

#### *9. Racionalización y seguimiento de los gastos derivados de las comisiones de servicio*

a) Con el fin de racionalizar el gasto derivado de las comisiones de servicio, cada Departamento ministerial, organismo o entidad asumirá, a través de alguno de sus órganos o unidades administrativas, la planificación, gestión y seguimiento y control de las comisiones de servicio propias de su ámbito.

La puesta en marcha de estas unidades no podrá suponer un incremento de efectivos ni del gasto de personal, debiendo formarse mediante reasignación de efectivos.

Para que dichas unidades puedan contar con un apoyo adecuado, se procurará el desarrollo de una herramienta única para la gestión de las comisiones de servicios en la Administración del Estado que permita su homogeneización y racionalización, así como una gestión más eficiente y económica.

b) Los órganos de contratación de los contratos de agencias de viajes se dotarán de las herramientas necesarias para garantizar que se dispone de información suficiente para hacer el seguimiento de los contratos en relación a los servicios realizados, el cumplimiento de la política de viajes, los gastos correspondientes, las desviaciones producidas y otra información relevante.

Asimismo, las distintas unidades administrativas responsables de los gastos de viajes deberán llevar a cabo un seguimiento cuantificado de todos los servicios de alojamiento y transporte que no se hayan prestado a través de contratos de agencia de viajes.

#### *10. No incremento de gasto*

La aplicación de la presente instrucción no podrá suponer incremento de gasto alguno.

Madrid, 9 de febrero de 2018.–El Secretario de Estado de Presupuestos y Gastos, Alberto Nadal Belda.–La Secretaria de Estado de Función Pública, Elena Collado Martínez.

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO

I. PROPUESTA

I.1. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS:		Teléfono oficial:	
NOMBRE:		N.I.F.:	
CARGO/PUESTO DE TRABAJO:		GRUPO: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>	
		(Anexo I R.D. 462/2002)	
I.2. DATOS DE LA COMISIÓN			
MOTIVO DEL VIAJE (1):			
-Para el mismo objeto y destino se desplaza más de un empleado público (2)..... <input type="checkbox"/>			
DERECHOS DIETAS <input type="checkbox"/>	GASTOS VIAJES <input type="checkbox"/>	RESIDENCIA EVENTUAL <input type="checkbox"/>	GASTOS REALIZADOS <input type="checkbox"/>
FECHA INICIO:	HORA INICIO:	FECHA REGRESO:	HORA REGRESO:
ITINERARIO:			
MEDIOS DE LOCOMOCIÓN:			
-Transporte aéreo: clase turista o clase de cuantía inferior	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	-Vehículo particular (4)	<input type="checkbox"/>
-Tren de alta velocidad y velocidad alta:	<input type="checkbox"/>	-Vehículo oficial	<input type="checkbox"/>
-Tren nocturno	<input type="checkbox"/>	-Matrícula	<input type="checkbox"/>
-Tren convencional:	<input type="checkbox"/>	-Gastos de garaje	<input type="checkbox"/>
-Transporte marítimo	<input type="checkbox"/>	-Gastos aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos (duración igual o inferior a 24 horas)	<input type="checkbox"/>
-Transporte autobús	<input type="checkbox"/>	-Gastos de peaje	<input type="checkbox"/>
-Gastos taxi entre estaciones y lugar de destino o residencia	<input type="checkbox"/>	-Transporte automóvil en barco	<input type="checkbox"/>
-Gastos taxi para gestiones/diligencias relacionadas con servicios	<input type="checkbox"/>	-Consigna de equipajes (cuando obligado a permanecer en tránsito)	<input type="checkbox"/>
OTROS:			
-Gastos cena (12,4 RD 462/2002)	<input type="checkbox"/>	-Llamadas teléfono de carácter oficial	<input type="checkbox"/>
		-Gastos de lavandería, en comisión superior a 4 días	<input type="checkbox"/>
GASTOS REEMBOLSABLES POR LA UNIÓN EUROPEA (Orden 31 de marzo de 1986, BOE del 07.04)			<input type="checkbox"/>
	Madrid, de	de	
	(5)		
	Fdo.;		

II.AUTORIZACIÓN

Se autoriza el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario indicado con los datos que se incluyen en la propuesta y de conformidad con el RD 462/2002, de 24 de mayo, y normas de desarrollo.
Madrid, de
(6)
Fdo.:

NOTAS:

- (1) Explicar sucintamente los motivos que justifiquen el desplazamiento, así como el interés para el servicio.
- (2) En casi afirmativo se deberá detallar, en la memoria justificativa, las razones que lo hacen absolutamente imprescindible.
- (3) Solo para Secretarios de Estado, Subsecretarios o cargos asimilados y personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios o cargos asimilados. Deberá motivarse en la memoria justificativa.
- (4) Solo se usará con carácter excepcional, debiendo motivarse que es la alternativa más económica en la memoria justificativa.
- (5) Titular del órgano o unidad proponente.
- (6) Subsecretario u órgano en quien delegue (en este último caso se deberá indicar la norma de delegación), o autoridad superior del organismo público o entidad correspondiente.

Este texto consolidado no tiene valor jurídico.